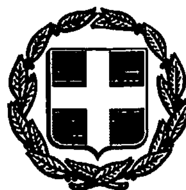


9235

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **861**

23 Νοεμβρίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 55986 (1)

Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Εσωτερικών Γεώργιο Δασκαλάκη.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Των άρθρων 81 και 83 (παρ. 2) του Συντάγματος.

2. Των άρθρων 16 (παρ. 5) και 22 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137Α').

3. Του Π.Δ. 49/1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών», (ΦΕΚ 18Α'), όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Του Π.Δ. 455/1993 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 189 Α').

5. Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (154 Α'), με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29Α' στο Ν. 1558/1985 και το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

1. Αναθέτουμε στον Υφυπουργό Εσωτερικών Γεώργιο Δασκαλάκη την άσκηση των αρμοδιοτήτων για τα θέματα των Διευθύνσεων:

α) Διοίκησης, εκτός εκείνων που αφορούν στο διορισμό και την εν γένει κατάσταση των Γενικών Γραμματέων Περιφέρειας, Νομαρχών και Επάρχων.

β) Οικονομικού.

γ) Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

δ) Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

ε) Εκπαίδευσης.

στ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτου Ανάγκης.

ζ) Τεχνικών Υπηρεσιών.

η) Επιθεώρησης. Και

θ) Με παράλληλη άσκηση του τμήματος Οικονομικής Διοίκησης της Διεύθυνσης Οικονομικών των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

2. Στις παραπάνω αρμοδιότητες του Υφυπουργού περιλαμβάνονται και οι κοινοβουλευτικές, εκτός της νομοθετικής πρωτοβουλίας, η πρόταση για την έκδοση και η υπογραφή ατομικών και κανονιστικών διαταγμάτων, η έκδοση αποφάσεων ατομικού και κανονιστικού χαρακτήρα, καθώς και η συνυπογραφή ατομικών ή κανονιστικών διαταγμάτων και αποφάσεων με άλλους Υπουργούς ή Υφυπουργούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 1993

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΝΔΡΕΑΣ Γ. ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
Α. ΤΣΟΧΑΤΖΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 39052 (2)

Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου στον ΟΔΙΕ.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Α.Ν. 397/68 «Περί επανασυστάσεως της ΓΓΑ και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Του Α.Ν. 598/88 «Περί ιδρύσεως του Οργανισμού Διεξαγωγής Ιπποδρομιών Ελλάδος όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 665/77.

δ. Τα άρθρα 7 και 8 του Α.Ν. 598/1968 όπως αντικατα-στάθηκαν με το άρθρο 22 του Ν. 1646/1986.

2. Την υπ' αριθμ. 8901/13.4.1989 απόφαση του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως «περί εγκρίσεως του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του ΟΔΙΕ».

3. Την αριθμ. 24689/31.8.1990 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως και της Υφυπουργού Πολιτισμού «διεύρυνση μελών Δ.Σ.».

4. Την υπ' αριθμ. 54567/22.10.1993 (ΦΕΚ 830/Β'/ 22.10.1993) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Γ. Λιάνη», αποφασίζουμε:

Διορίζονται τα μέλη του Δ.Σ. του Οργανισμού Διεξαγωγής Ιπποδρομιών Ελλάδος (ΟΔΙΕ) για το υπόλοιπον της θητείας ως ακολούθως:

1. Μποσινάκης Εμμανουήλ, με αναπληρωτή τον Τσιγγενέ Εμμανουήλ.

2. Χαριάδης Δημήτριος, με αναπληρωτή τον Κοκκινάκη Βασίλειο.

3. Νάνου Όλγα, με αναπληρωτή τον Κουτσοχρήστο Ηλία.

4. Συρίγος Φίλιππος, με αναπληρωτή τον Μανωλεδάκη Θεόδωρο.

5. Αγγελέτος Αριστείδης, με αναπληρωτή τον Τσιρμούλη Μιχαήλ.

6. Μητσιόπουλος Παναγιώτης, με αναπληρωτή τον Κατσαρό Δημήτριο.

7. Κλαδής Παν., με αναπληρωτή τον Κουμαρέλα Όθωνα.

8. Δολγιρά Αικατερίνη, με αναπληρωτή τον Καρζή Νικόλαο.

9. Σακελλαρίου Ευάγγελος, με αναπληρωτή τον Γαρεφαλλάκη Πέτρο.

β. Ορίζουμε ως Πρόεδρο του ανωτέρω Δ.Σ. τον Μποσινάκη Εμμανουήλ, ως Αντιπρόεδρο δε αυτού τον Χαριάδη Δημήτριο.

γ. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Από την δημοσίευση της απόφασης αυτής παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΑΝΗΣ

Αριθ. 39053 (3)

Διορισμός Συντονιστή Διευθυντή και αναπληρωτών Συντονιστών Δ/ντών στον ΟΔΙΕ.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Α.Ν. 397/68 «Περί επανασυστάσεως της ΓΓΑ και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Του Α.Ν. 598/88 «Περί ιδρύσεως του Οργανισμού Διεξαγωγής Ιπποδρομιών Ελλάδος όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του Ν. 665/77.

δ. Του άρθρου 11 του Α.Ν. 598/1968 όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 22 του Ν. 1646/1986.

2. Την υπ' αριθμ. 8901/13.4.1989 απόφαση του Υφυπουργού Προεδρίας της Κυβερνήσεως «περί εγκρίσεως του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας του ΟΔΙΕ».

3. Την αριθμ. 54567/22.10.1993 (ΦΕΚ 830/Β'/ 22.10.93) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Γ. Λιάνη», αποφασίζουμε:

Διορίζεται ως Συντονιστής Δ/ντής του ΟΔΙΕ ο Ζερβουδάκης Βασίλης και ως αναπληρωτές Συντονιστές Δ/ντές αυτού ο Αγγελάκης Ιωάννης και Κασιμάτη Μαρία.

Τον Συντονιστή Δ/ντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αρχαιότερος κατά τη σειρά διορισμού Συντονιστής Δ/ντής.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΑΝΗΣ

Αριθ. 39056 (4)

Διορισμός Διοικητικού Συμβουλίου στο Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ).

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Του Ν. 397/68 «Περί επανασυστάσεως της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού και των αρμοδιοτήτων αυτής».

2. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Του Ν. 1828/89 «Αναμόρφωση φορολογίας εισοδήματος και άλλες διατάξεις» άρθρο 40.

4. Την αριθμ. 24689/31.8.90 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως και της Υφυπουργού Πολιτισμού «διεύρυνση μελών Δ.Σ.».

5. Την υπ' αριθμ. 28187/27.7.93 απόφαση του Υφυπουργού Πολιτισμού «Διορισμός Δ.Σ. ΣΕΦ».

6. Την υπ' αριθμ. 54567/22.10.93 (ΦΕΚ 830/Β'/ 22.10.93) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Γ. Λιάνη», αποφασίζουμε:

Διορίζονται για το υπόλοιπο της θητείας μέχρι 27.7.1995 τα μέλη του Δ.Σ. του Σταδίου Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ) ως ακολούθως:

1. Μπελιγράτης Αθανάσιος, με αναπληρωτή αυτού την Βαρβέρη Λουίζα.

2. Καπαγέρωφ Πέτρος, με αναπληρωτή αυτού τον Ζαχαράκη Γεώργιο.

3. Λινάρδος Πέτρος, με αναπληρωτή αυτού τον Μαρούδα Δημήτριο.

4. Χουρδάκης Δημήτριος, με αναπληρωτή αυτού την Κωνσταντινίδου Κυριακή.

5. Κωστούρος Γεώργιος, με αναπληρωτή αυτού τον Ευσταθόπουλο.

6. Οικονομάκης Νικήτας, με αναπληρωτή αυτού τον Φουρνάκη Ιωάννη.

7. Ανασόπουλος Νικόλαος, με αναπληρωτή αυτού την Μερτύρη Βασιλική.

8. Κασκαμπάς Παναγιώτης, με αναπληρωτή αυτού την Χαλβατζή Μάρθα.

9. Ανδρικοπούλου Βασιλική, με αναπληρωτή αυτής την Τεριζοπούλου Ελένη.

Ως Πρόεδρο ορίζουμε τον Μπελιγράτη Αθανάσιο και Αντιπρόεδρο τον Καπαγέρωφ Πέτρο.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΑΝΗΣ

Αριθ. 39055 (5)

Διορισμός Συντονιστή Διευθυντή και Αναπληρωτή Συντονιστή Δ/ντή στο Στάδιο Ειρήνης και Φιλίας (ΣΕΦ).

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Σύμφωνα με τις διατάξεις:

1. Του Α.Ν. 397/68 «Περί επανασυστάσεως της ΓΓΑ και των αρμοδιοτήτων αυτής».

2. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

3. Του Ν. 1828/89 «Αναμόρφωση φορολογίας εισοδήματος και άλλες διατάξεις» άρθρο 40.

4. Την υπ' αριθμ. 54567/22.10.93 (ΦΕΚ 830/Β'/ 22.10.93) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Γ. Λιάνη», αποφασίζουμε:

Διορίζεται ως Συντονιστής Δ/ντής στο ΣΕΦ ο Χάσκας Γεώργιος και ως αναπληρωτής Συντονιστής Διευθυντής αυτού ο Ευτυχίδης Ευτύχης.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Από τη δημοσίευση της απόφασης αυτής παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΑΝΗΣ

Αριθ. 39054 (6)

Ορισμός εκπροσώπων Υπουργείων Πολιτισμού, Οικονομικών και Γεωργίας ως τακτικών μελών του ΔΣ της ΦΕΕ.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Α.Ν. 397/1968 «περί επανασυστάσεως της ΓΓΑ και των αρμοδιοτήτων αυτής».

β. Του Α.Ν. 399/68 «περί τροποποιήσεως του ΑΝ 858/ 1937 περί Φιλίππου Ενώσεως Ελλάδος».

γ. Του Ν. 191/1975 «περί αντικαταστάσεως διατάξεων τινών αφορωσών εις την Φίλιππο Ένωση Ελλάδος και ρυθμίσεως συναφών θεμάτων».

δ. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την υπ' αριθ. 54567/22.10.93 (ΦΕΚ 830/Β/ 22.10.93) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Πολιτισμού «ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Πολιτισμού Γ. Λιάνη».

3. Την υπ' αριθμ. 4839/25.2.91 απόφαση της Υφυπουργού Πολιτισμού «περί ορισμού μελών ΔΣ/ΦΕΕ» όπως αυτή τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Τροποποιείται η απόφαση της Υφυπουργού Πολιτισμού με αριθμό 4839/25.2.91 στο μέρος που αφορά τους εκπροσώπους των Υπ. Πολιτισμού, Οικονομικών και Γεωργίας και ορίζονται ως μέλη του ΔΣ της ΦΕΕ για το υπόλοιπο της θητείας (έως 28.2.94) οι εξής:

Υπ. Πολιτισμού: Ηλιοπούλου Μαρία με αναπληρωή τον Βαλεργάκη κων/νο.

Υπ. Οικονομικών: Παππάς Γεώργιος με αναπληρωτή του τον Καλύβα Ευστράτιο.

Υπ. Γεωργίας: Ζάγκας Ευστάθιος με αναπληρωτή του τον Αναγνωστόπουλο Ιωάννη.

Πάσα προγενέστερη σχετική απόφαση καταργείται.

Από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως,

Αθήνα, 18 Νοεμβρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΛΙΑΝΗΣ

Αριθ. ΕΣ 8080 (7)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Δήμου Λιτοχώρου Ν. Πιερίας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1586/ 1986 και του άρθρ. 12 του Ν. 2130/93.

3. Την εγκύκλιο του ΥΠ. ΕΣ. με αριθ. 53560/59/ 6.8.1986.

4. Την απόφαση του Δ.Σ. Λιτοχώρου με αριθμ. 72/93 με την οποία ψηφίζει τον νέο Ο.Ε.Υ. του Δήμου.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/81.

6. Τις διατάξεις του άρθρ. 27 του Ν. 2081/92 «προσθήκη άρθρ. 27Α στο Ν. 1558/1985», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την απόφαση του Δ.Σ. Λιτοχώρου που αφορά στην ψήφιση του ΟΕΥ του Δήμου και ορίζονται οι θέσεις αυτού ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΛΙΤΟΧΩΡΟΥ

Άρθρο 1ο

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Τη Διεύθυνση

Τη Διεύθυνση απαρτίζουν τα παρακάτω τμήματα:

Α. Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Α. Το τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία (μη αυτοτελή):

1. Το γραφείο Δημάρχου και προσωπικού
2. Το γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου.
3. Το γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίου - Ληξιαρχείου
4. Το γραφείο Αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης Γραφομηχανής και Εκλογικών Καταλόγων
5. Το γραφείο Λογιστηρίου - Είσπραξης Εσόδων.

Β. Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία (μη αυτοτελή).

1. Το γραφείο έργων και μελετών.
2. Το γραφείο σχεδίου πόλης - κτηματολογίου.
3. Το γραφείο καθαριότητας - Ύδρευσης - Κήπων, ηλεκτροφωτισμού.

Άρθρο 2ο

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαρθρωμένες κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητα έχουν ως εξής:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. 1
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 1
Πέντε (5) θέσεις με βαθμό Γ-Α
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 5 (εισπρακτόρων)
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 38 (Προσωπικού Η/Υ)
Σύσταση μιας (1) νέας θέσης με βαθμούς Γ-Α ειδικότητας προγραμματιστή χειριστή Η/Υ.
5. Κατηγορία Υ.Ε. 1 (Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων)
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ.
6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε. 16 (Καθαρίστριας).
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Γ προσωποπαγής.

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε. 4 (Αρχιτέκτονας - Μηχανικός)
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α
2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε. 3
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α Τεχνολόγου Πολ. Μηχ/κού
3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 5
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α Εργοδηγού - Τοπογράφου - Γεωμέτρη προσωποπαγής
4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 29
Μία (1) θέση με βαθμό Γ-Α οδηγού αυτ/του
5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 28
Μία (1) θέση οδηγού χειριστή μηχ/των έργων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ν. 2130/93).
6. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 35
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Γ-Α κηπουρών - ανθοκόμων - δενδροκόμων.
7. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε. 30
Δύο (2) θέσεις τεχνικών - υδραυλικών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου (Ν. 2130/93).
8. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ 16 (οδοκαθαριστών) ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Πέντε (5) θέσεις οδοκαθαριστών
9. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ (υδρονομέων)
Δύο (2) θέσεις υδρονομέων με βαθμό Δ-Γ. Η δεύτερη θέση είναι προσωποπαγής

Γ. Οι υπάρχουσες στον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. του Δήμου θέσεις (2) Σημειωτών Αμμορυχείου καταργούνται, διότι δεν υφίσταται πλέον η Υπηρεσία αυτή.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΕΠΙΛΟΓΗ

Σύμφωνα με την διάρθρωση των οργανικών μονάδων οι Προϊστάμενοι που προβλέπονται είναι:

Α. Διευθυντής Δήμου

Β. Προϊστάμενος τμήματος διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών

Γ. Προϊστάμενος τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Η επιλογή του Δ/ντή του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού.
2. Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους ΔΕ1 εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ1 και ΤΕ1.
3. Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ4 και εφόσον δεν υπάρχουν υπάλληλοι του κλάδου αυτού από τον κλάδου ΤΕ3.
4. Τον Δ/ντή που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά τη σειρά που οι μονάδες αυτές αναφέρονται στον οργανισμό.
5. Τους Προϊσταμένους των τμημάτων που απουσιάζουν ή κωλύονται αναπληρώνουν στα καθήκοντά τους οι αμέσως μετά ιεραρχικά ανώτεροι υπάλληλοι των τμημάτων τους.
6. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

Άρθρο 4ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α. Διεύθυνση

Ο Προϊστάμενος της διεύθυνσης προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Δήμου και επιβλέπει αυτές με σκοπό την ομοιόμορφη και συντονισμένη λειτουργία τους όπως επίσης και την νομιμότητα όλων γενικά των ενεργειών τους. Μεριμνά για την ακριβή εκτέλεση των κρατικών καθηκόντων, που αντιτίθενται στον Δήμο. Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων και των συναφών διατάξεων, που ισχύουν κάθε φορά. Αναλαμβάνει την εκτέλεση, μέσω των υπηρεσιών του Δήμου, όλων των εργασιών που του ανατίθενται από την πολιτική ηγεσία του Δήμου και είναι ο κύριος υπηρεσιακά υπεύθυνος απέναντι σ' αυτή για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεσή τους. Συμμετέχει στην κατάρτιση του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, παρακολουθεί την εκτέλεση του και εισηγείται όποτε είναι ανάγκη, μέτρα για την βελτίωση γενικά των οικονομικών μεγεθών του. Μεριμνά για την μελέτη θεμάτων, που έχουν σχέση με τον εκσυγχρονισμό των μεθόδων

εργασίας των διαφόρων Δημοτικών Υπηρεσιών, την σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, τον μεθοδικό προγραμματισμό των δραστηριοτήτων της Δημοτικής αρχής και τη σκοπιμότητα δημιουργίας Δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεων.

Παρέχει στους πολίτες πληροφορίες για όλα τα θέματα, που τους αφορούν, διασφαλίζοντας παράλληλα τα συμφέροντα του Δήμου και των τρίτων. Τηρεί βιβλίο παραπόνων δημοτών και προωθεί τα σχετικά αιτήματα στα αρμόδια τμήματα και γραφεία ενημερώνοντας ταυτόχρονα τον Δήμαρχο. Συμμετέχει στη διαδικασία κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν στο Δημοτικό Σ/λιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή και παρακολουθεί τις συνεδριάσεις τους, καθώς και τις συνεδριάσεις των επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, την νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους, οδηγίες, ερμηνείες νόμων κλπ. και ενημερώνει τα αρμόδια τμήματα και γραφεία. Μελετάει και εισηγείται την λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας τους, όπως επίσης φροντίζει για την τήρηση της τάξης και ευπρέπειας στο Δημαρχιακό Κατάστημα. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις και προσαρμογές τους στις εκάστοτες ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το σχετικό αρχείο, εκτός εάν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Ελέγχει το προσωπικό για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τις προσλήψεις προσωπικού ή τις αποσπάσεις.

Συντάσσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας των προϊσταμένων των τμημάτων σαν α' κριτής και των υπολοίπων υπαλλήλων σαν β' κριτής. Παραλαμβάνει, αποφασίζει, μελετά και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης την προωθεί στα αρμόδια γραφεία, αφού πρώτα θέσει υπόψη του Δημάρχου, όσα από τα έγγραφα έχουν ενδιαφέρον. Παράλληλα λαμβάνει γνώση όλων των εξερχομένων εγγράφων, τα οποία πρέπει να έχουν στο σχέδιό τους την μονογραφή του. Υπογράφει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Δήμου, τα έγγραφα τα οποία έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα για τον Δήμο, όπως επίσης και κάθε άλλη κατηγορία εγγράφων, για τα οποία θα υπάρχει με απόφαση του Δημάρχου, ειδική εντολή. Ενεργεί την αλληλογραφία με τους πληρεξούσιους δικηγόρους του Δήμου και παρακολουθεί την πορεία όλων των δικαστικών υποθέσεων ενημερώνοντας τον Δήμαρχο και τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

α) Τμήματα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες κατανέμονται ως εξής:

Ο προϊστάμενος του τμήματος, φροντίζει για την καλύτερη δυνατή κατανομή των εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων, παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που αφορά το τμήμα και τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Εισηγείται στη Δ/νση υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα, που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό. Διεξάγει κάθε διοικητική υπηρεσία, σύμφωνα με τις εντολές του προϊσταμένου της Δ/νσης.

1. Γραφείο Δημάρχου - Προσωπικού του Δήμου.

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεισών του Δήμου. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχουν και τηρεί το προσωπικό υπηρεσιακό του αρχείο. Τηρεί το ημερήσιο πρόγραμμα ενεργειών, υποχρεώσεων, επαφών συνεργασιών, επισκέψεων, τηλεφωνημάτων κ.λπ. του Δημάρχου. Προβάλλει μέσω του τύπου και των άλλων μέσων μαζικής ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου που είναι αρμόδιο για τα θέματα εθιμοτυπίας, σχέσεων του Δήμου με τους δημότες, τους μαζικούς φορείς τους ΟΤΑ και τις αρχές για την οργάνωση των Εθνικών Εορτών, τελετών, πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων.

Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων, που αφορούν το προσωπικό του Δήμου, εφαρμόζοντας τη σχετική νομοθεσία και νομολογία. Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, τις μονιμοποιήσεις, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, χορήγηση αδειών, απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου. Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα, που αφορά το προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου, παρακολουθώντας την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία καθώς και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας. Ενεργεί κάθε εργασία, που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση όλων των υπαλλήλων, εκδίδοντας τις σχετικές αποφάσεις του Δημάρχου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο μητρώα προσωπικού και εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσίας του προσωπικού.

2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δημ. Σ/λίου

Είναι αρμόδιο για την συγκέντρωση όλων των εγγράφων και των εισηγήσεων που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις διάφορες επιτροπές του Δ.Σ. Επίσης για την διατύπωση και την κοινοποίηση των προσκλήσεων, που αφορούν τις συνεδριάσεις των παραπάνω συλλογικών οργάνων, καθώς και την τήρηση και την καταχώρηση στα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία των πρακτικών των συνεδριάσεων τους. Ενεργεί κάθε εργασία, που έχει σχέση με την έκδοση των αποφάσεων του Δημοτικού Σ/λίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και για την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες και ιδιώτες. Διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του Δ.Σ.

3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Δημοτολογίων - Ληξιαρχείου

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων μητρώων αρρένων, δημοτολογίων και του Ληξιαρχείου, για την εγγραφή όλων των μεταβολών, που αφορούν την δημοτική κατάσταση των δημοτών και τα ληξιαρχικά γεγονότα, την έκδοση όλων των πιστοποιητικών, που προβλέπονται από το νόμο με βάση τα μητρώα αρρένων και τα δημοτολόγια, για την έκδοση εντιγράφων των ληξιαρχικών πράξεων, για τη σύνταξη των ετήσιων μητρώων αρρένων, στρατολογικών πινάκων, για την διεκπεραίωση κάθε στρατολογικής φύσεως εργασίας, που έχει ανατεθεί από τον νόμο στους Δήμους, για την ενέργεια όλων των εργασιών του Ληξιαρχείου που προβλέπονται από το νόμο περί ληξιαρχείων, για τη διεκπεραίωση όλων των εργασιών, που έχουν σχέση

με την έκδοση αδειών γάμου και την τέλεση πολιτικών γάμων, για την έκδοση όλων των βεβαιώσεων, που έχει αρμοδιότητα να εκδίδει ο Δήμαρχος και δεν υπάγονται στις αρμοδιότητες άλλου γραφείου του Δήμου.

4. Γραφείο Αρχείου - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Γραφομηχανής - Εκλογικών Καταλόγων.

Είναι αρμόδιο για την τήρηση των βιβλίων πρωτοκόλλου και διεκπεραίωσης, για την καταχώρηση σ' αυτά όλων των εισερχομένων εξερχομένων εγγράφων για την συσχέτηση και διανομή τους στα αρμόδια τμήματα και γραφεία, για την ταξινόμηση των εγγράφων σε φακέλλους με βάση το νοηματικό τους περιεχόμενο, για την τήρηση του αρχείου και τη διαφύλαξη του, για την αντιγραφή δακτυλογράφηση την παραλαβή τους με τα σχέδια και τη διεκπεραίωση όλων των εγγράφων του Δήμου. Για την τήρηση, ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως. Είναι αρμόδιο για την τήρηση των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση των εκλογικών βιβλιαρίων και τη διενέργεια των βουλευτικών και Δημοτικών εκλογών.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που έχει σχέση με την διεκπεραίωση γεωργικών ζητημάτων και ειδικότερα με τις επιδοτήσεις των γεωργικών προϊόντων.

5. Γραφείο Λογιστηρίου - Είσπραξης εσόδων.

Είναι αρμόδιο για τη βεβαίωση των δημοτικών τελών, φόρων και δικαιωμάτων, για την εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά τη διαγραφή τους, όπως επίσης και την επίλυση διαφόρων σχετικών με αυτά. Επίσης είναι αρμόδια για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την κεταγραφή της κινητής περιουσίας του Δήμου, τη διάθεση και απόκτηση περιουσιακών στοιχείων, τις απαλλτριώσεις και την εφαρμογή των πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

Είναι αρμόδιο για κάθε εργασία, που έχει σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του Δήμου με μηχανικά μέσα και ειδικότερα είναι αρμόδιο για την εισαγωγή της πληροφορικής στην οργάνωση και λειτουργία του Δήμου αναπτύσσοντας τα σχετικά προγράμματα.

Είναι αρμόδια για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και για τη μέριμνα έγκρισης και ψήφισής τους, για την εισήγηση των τροποποιήσεων και αναμορφώσεων του προϋπολογισμού, για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων διάθεσης των πιστώσεων του προϋπολογισμού για την παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και της κίνησης των δανείων.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των προκηρύξεων ή διακηρύξεων των διαγωνισμών ή δημοπρασιών, για την ανάθεση όλων των έργων ή την εκτέλεση όλων των προμηθειών, για την εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με τη διενέργεια των παραπάνω διαγωνισμών ή δημοπρασιών από τα αρμόδια όργανα του Δήμου, για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή όλων των προμηθευομένων υλικών και τη διανομή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ή την παράδοσή τους στον αποθηκάριο. Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για τη φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραίτητων βιβλίων εισαγωγής - εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμμα, καταστροφή ή φθορά υλικού.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλων των εργαζομένων στο Δήμο, για την ασφαλιστική τους κάλυψη, για την έγκαιρη αγορά και την επικόλληση των ενσήμων και για την έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών σχετικών με των πάσης φύσεως αποδοχών του προσωπικού.

Είναι αρμόδιο για την εκκαθάριση και την εντολή πληρωμών όλων των δαπανών του Δήμου, ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης και αφού διαπιστωθεί η πληρότητα και η νομιμότητά τους εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μέσα στα πλαίσια των πιστώσεων του προϋπολογισμού. Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού των δαπανών, που γίνονται με προπληρωμή και των έργων, που γίνονται με ατεπιστασία.

Είναι αρμόδιο για την είσπραξη των δημοτικών εσόδων και γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες, που προβλέπονται από τις διατάξεις των άρθρων του από 17-5/15.6.1959 Β.Δ. (περί οικον. δ/σεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων).

6. Καθήκοντα Θυρωρού - Κλητήρα - Καθαρίστριας

Ο κλητήρας - θυρωρός καλύπτει τις ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Δήμου και υπάγεται ιεραρχικά στο Δ/ντή του Δήμου, ο οποίος και τον εποπτεύει. Συνεργάζεται αρμονικά με τους ιεραρχεικά ανωτέρους του υπαλλήλους του Δήμου και εκτελεί αμέσως και αδιαμαρτύρητα κάθε βοηθητική εργασία, που του αναθέτουν. Φροντίζει για τη φύλαξη του Δημοτικού καταστήματος και των επίπλων του. Προσέρχεται στα γραφεία του Δήμου πρώτος και αποχωρεί τελευταίος, αφού ελέγξει και διαπιστώσει, ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι δεν υπάρχει κάποιο ηλεκτρολογικό πρόβλημα και γενικά ότι όλα είναι εντάξει. Παραμένει στην είσοδο του Δημοτικού καταστήματος, οδηγεί τους προσερχόμενους δημότες στα αρμόδια γραφεία και χειρίζεται το τηλεφωνικό κέντρο του Δήμου. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου και την παραδίδει στο ταχυδρομείο, επιδίδει τις προσκλήσεις στα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των επιτροπών του Δήμου, διανέμει τη σχετική αλληλογραφία του Δήμου, που απευθύνεται στις υπηρεσίες και δημότες, φροντίζει για τις τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων κ.λπ. Εκτελεί την πρόχειρη καθαριότητα και τακτοποίηση των χώρων του Δημοτικού Μεγάρου και γενικά φροντίζει για την ευπρέπειά τους κατά τις εργάσιμες ώρες, ενώ παράλληλα συνεργάζεται με την καθαρίστρια για την καλύτερη καθαριότητα του Δημοτικού καταστήματος. Είναι υπεύθυνος για τη λειτουργία της κεντρικής θέρμανσης κατά τη διάρκεια του χειμώνα, φροντίζει για τη φύλαξη, συντήρηση και την τροφοδοσία με αναλώσιμα υλικά όλων των μηχανημάτων του δήμου, που έχουν σχέση με την γραφειοκρατική υποστήριξη των υπηρεσιών του. Ενεργεί κάθε έλεγχο, που έχει σχέση με την είσπραξη των δημοτικών προσόδων. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκτελεί τις εντολές του Προέδρου του. Εκτελεί και κάθε άλλη υπηρεσία συναφή με τα γενικά του καθήκοντα, που του ανατίθενται από το Δήμαρχο και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης ή επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η καθαρίστρια έχει την ευθύνη καθαριότητας και ευπρεπισμού του Δημοτικού Καταστήματος (γραφείων, διαδρόμων, λοιπών βοηθητικών χώρων) και συνεργάζεται με τον κλητήρα του Δήμου για την οσό το δυνατόν καλύτερη εμφάνιση του Δημαρχείου.

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών. Οι αρμοδιότητες του τμήματος κατανέμονται ως εξής:

Ο Προϊστάμενος του τμήματος εποπτεύει και συντονίζει

την εργασία των γραφείων των οποίων προΐσταται και παρακολουθεί τη λειτουργία τους. Ενεργεί τον έλεγχο και την θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών και εποπτεύει την εκτέλεσή τους, εκπονεί ή φροντίζει για την έγκαιρη εκπόνηση των μελετών κάθε φύσης έργων και προμηθειών καθώς και για την κατάρτιση σε σχέδιο των όρων δημοπράτησης και των σχετικών διακηρύξεων. Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, πιστοποιήσεις των εκτελουμένων έργων και φροντίζει για την εμπρόθεσμη παραλαβή τους σύμφωνα με τις ισχούσες διατάξεις. Φροντίζει για την σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος εκτελεστέων έργων και καταρτίζει μελέτες, που αφορούν γενικότερα θέματα της πόλης. Φροντίζει για τη συντήρηση των Δημοτικών κτιρίων, μνημείων, οδών, πλατειών, εργαλείων, των δικτύων φωτισμού οδών και πλατειών, πάρκων και παιδικών χαρών. Εποτεύει γενικά εφ' όλων των ημερομισθίων εργατοτεχνιτών, που ασχολούνται στα εκτελούμενα με αυτεπιστασία έργα του Δήμου και θεωρεί τις ημερολογιακές καταστάσεις πληρωμής τους. Παρακολουθεί την εφαρμογή του σχεδίου πόλης και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση των σχετικών αποφάσεων από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές. Εισηγείται τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τον απαραίτητο τεχνικό εξοπλισμό και γενικά εισηγείται προς την Δ/νση υπηρεσιών για διάφορα αντικείμενα, που είναι σημαντικά και στοχεύουν στην καλύτερη, αρτιότερη και αποτελεσματικότερη οργάνωση και λειτουργία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών. Είναι εισηγητής και σύμβουλος εφ' όλων των τεχνικών θεμάτων προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τις κάθε είδους επιτροπές και γι' αυτό το λόγο παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, που είναι αρμόδιες για τεχνικά θέματα. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και αφού τη μελετήσει, τη διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Αναθέτει, όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση του προϊσταμένου της Δ/νσης και του Δημάρχου στους υπαλλήλους του τμήματος, κάθε έκτακτη εργασία ακόμη και άσχετη με την ειδική αρμοδιότητά τους. Συντάσει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού, που υπηρετεί στα γραφεία του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών, σαν α' κριτής.

1. Γραφείο έργων και μελετών

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα νόμιμα επιτρεπόμενα όρια δαπανών, τους όρους δημοπράτησης των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο. Επιβλέπει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα.

2. Γραφείο σχεδίου πόλης - κτηματολογίου

Είναι αρμόδιο για τη διαδικασία επέκτασης και τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου πόλης, για την παρακολούθηση εφαρμογής του, για την υπόδειξη των ετοιμορρόπων κτισμάτων προς το ΤΠΠΕ Νομαρχίας Πιερίας για την χορήγηση βεβαιώσεων σχετικών με το σχέδιο πόλης, για την ονοματοδοσία οδών και πλατειών, για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών διαγραμμάτων και της πολεοδομικής νομοθεσίας.

Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη, τήρηση και συμπλήρωση του κτηματολογίου και την εγγραφή σ' αυτό όλων των ακινήτων του Δήμου, για την τήρηση ειδικού βιβλίου, στο οποίο καταχωρεί τα εκποιούμενα ή με οποιονδήποτε τρόπο παραχωρούμενα ακίνητα του Δήμου, μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ενημερώνει αντίστοιχα το κτηματολόγιο.

Είναι αρμόδιο για εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα του Δήμου γενικά για την προστασία του περιβάλλοντος, για τον έλεγχο των παραβάσεων ρύπανσης και καταστροφής του.

3. Γραφείο ύδρευσης - ηλεκτροφωτισμού - καθαριότητας κήπων

Είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και επέκταση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης, για την επισκευή των βλαβών τους, για την κατασκευή μικρών τεχνικών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, για την συντήρηση και σωστή λειτουργία των μηχανημάτων του αντλιοστασίου, για την συνεχή παροχή καθαρού και υγιεινού νερού στην πόλη, για την καταγραφή των ενδείξεων των υδρομετρητών κατανάλωσης, για τον έλεγχο λαθραίας υδροληψίας, για την κατασκευή νέων παροχετεύσεων και για την βεβαίωση των εργασιών, που εκτελέστηκαν από τα συνεργεία του Δήμου.

Είναι αρμόδιο, για την παρακολούθηση του δημοτικού δικτύου φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. και για τη συντήρηση και επέκταση αυτού σε συνεργασία με τη ΔΕΗ, για την αντικατάσταση των φθειρομένων λαμπτήρων για την κατασκευή και λειτουργία του εορταστικού φωτισμού της πόλης, για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας εξασφάλισης του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος, στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου, για την τοποθέτηση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων, κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Είναι αρμόδιο, για την περισυλλογή των απορριμμάτων από τους δρόμους, πλατείες, πάρκα και όλους τους κοινόχρηστους χώρους, για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τις κατοικίες, καταστήματα και γραφεία, για την μεταφορά των παραπάνω, στον τόπο που έχει οριστεί σαν χώρος απόθεσής τους και την υγιεινή ταφή τους, για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των σκοτωμένων ζώων, από τους δρόμους, με σκοπό την αποφυγή δυσοσμίας και την προστασία της δημόσιας υγείας, για τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις Θρησκευτικών και Εθνικών γιορτών (ασβέστωμα κρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους δρόμους), με σκοπό την άψογη εμφάνιση της πόλης, για τον καθαρισμό των οχετών, της δημοτικής αγοράς και της λαϊκής αγοράς, για το κατάβρεγμα των δρόμων και των πλατειών κατά τους καλοκαιρινούς μήνες και για τον καθαρισμό τους, από τα χιόνια κατά τους χειμερινούς μήνες. Οι οδηγοί των απορριμματοφόρων είναι υπεύθυνοι, για τη σωστή και ασφαλή οδήγηση των αυτοκινήτων, καθώς και για την καλή συντήρησή τους.

Τέλος είναι αρμόδιο για τη δημιουργία, συντήρηση και καλλιέργεια ανθοκήπων και πρασίνου σε πλατείες πάρκα, νησίδες και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους, για την προμήθεια δενδρυλλίων, θάμνων, φυτών και κηπευτικών εργαλείων, για την προστασία του δασυλίου και για την ανάπτυξή του.

Άρθρο 5ο

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή κατηγορία του παραπάνω προσωπικού είναι αυτό που καθορίζεται κατά περίπτωση από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/87 και 22/90.

Άρθρο 6ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων που υπάγονται στον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 και όλων των σχετικών Νόμων που έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 75.400.000 δρχ. ετησίως, που θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του Δήμου Λιτοχώρου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 30 Σεπτεμβρίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Η Διευθύντρια
Ε. ΛΙΑΠΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ